

## AVVISO DI MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA

Il presente avviso di mobilità interna volontaria è finalizzato a selezionare professionisti in servizio presso questa Azienda per le esigenze dei **Servizi Centrali e di Staff** (di cui all'allegato 1 della Deliberazione 105/2019) **e delle funzioni amministrative distrettuali** (con esclusione delle portinerie e centralini) **e dipartimentali** (Direzioni Amm.ve di DSM, DSP, DACP) afferenti all'Azienda USL di Modena.

I candidati, in sede di presentazione della domanda, potranno esprimere fino a 3 articolazioni organizzative verso le quali richiedere la mobilità volontaria, secondo il presente elenco:

- Affari Generali e Legali ( include AA.GG., Privacy, Gestione Sinistri e Gestione del Contenzioso);
- Internal Audit e Disciplinare;
- Acquisti e Contratti Prestazioni sanitarie
- Igiene e Controllo delle Infezioni Correlate all'assistenza;
- Qualità ed accreditamento;
- Dipartimento Farmaceutico;
- Controlli Sanitari;
- Pianificazione Valutazione e Valorizzazione del Personale;
- Mobility Management;
- Formazione;
- Ricerca Clinica;
- Sorveglianza Sanitaria;
- Esperto Qualificato;
- Prevenzione e Protezione Aziendale;
- Area Reputation & Brand (include l'intera area)
- Bilancio;
- Servizio Unico Acquisti e Logistica;
- Contabilità e Reporting;
- Controlli e liquidazioni prestazioni sanitarie;
- Servizio Unico Amministrazione del Personale;
- Servizio Unico Ingegneria Clinica;
- Servizio Unico Attività Tecniche;
- Information & Communication Technology;
- Fisica Medica;
- Funzioni Amministrative DSP;
- Funzioni Amministrative DSM-DP;
- Funzioni Amministrative DACP;
- Funzioni Amministrative Presidio Ospedaliero (es. LP)
- Funzioni Amministrative Distrettuali Pavullo (es. Segreterie Ospedale/Territorio, CUP/SAUB);
- Funzioni Amministrative Distrettuali Vignola (es. Segreterie Ospedale/Territorio, CUP/SAUB);
- Funzioni Amministrative Distrettuali Sassuolo (es. Segreterie Ospedale/Territorio, CUP/SAUB);
- Funzioni Amministrative Distrettuali Modena (es. Segreterie Ospedale/Territorio, CUP/SAUB);
- Funzioni Amministrative Distrettuali Castelfranco (es. Segreterie Ospedale/Territorio, CUP/SAUB);
- Funzioni Amministrative Distrettuali Carpi (es. Segreterie Ospedale/Territorio, CUP/SAUB);
- Funzioni Amministrative Distrettuali Mirandola (es. Segreterie Ospedale/Territorio, CUP/SAUB);
- Risk Management e Medicina Legale;
- Governo delle attività di specialistica ambulatoriale;
- Data Management & Business Intelligence;

- Logistica integrata e gestione operativa dei percorsi chirurgici;
- Resource Evaluation;

### **REQUISITI DI ACCESSO**

La procedura è pertanto rivolta:

- al personale inquadrato nei profili del ruolo amministrativo;
- al personale inquadrato nei profili del ruolo tecnico non addetti all'assistenza (pertanto con l'esclusione del personale OSS e Autista di Ambulanza);

Posso altresì partecipare i dipendenti inquadrati nei profili del ruolo sanitario e nei profili del ruolo tecnico (OSS e Autista di Ambulanza) che, in ragione della inidoneità (anche parziale) alla mansione di inquadramento, prestino già la propria attività nell'ambito di Servizi Centrali di Staff e di funzioni amministrative distrettuali (territoriali o ospedaliere).

I dipendenti dei suddetti profili possono partecipare alla selezione in quanto:

- In servizio a tempo indeterminato (con superamento del periodo di prova), ivi compreso il personale in comando presso l'Ospedale di Sassuolo Spa;
- assenti per aspettativa a condizione che rientrino in servizio entro un mese dalla pubblicazione della graduatoria;
- in possesso dei requisiti generali e specifici previsti per la copertura del posto;
- non abbiano beneficiato di altre assegnazioni volontarie da almeno 3 anni.
- non abbiano già usufruito di mobilità volontaria, pena l'esclusione dalla procedura, assegnati alle UU.OO. ad alta specializzazione a condizione che siano già decorsi tre anni dalla data di assegnazione alle stesse;

L'accettazione al trasferimento è subordinata alla compatibilità con l'organizzazione del lavoro o alla modifica del regime orario (ivi compreso l'eventuale rientro a tempo pieno).

### **IL TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E' FISSATO IL 30 AGOSTO 2019 – ore 13,00**

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente in forma telematica compilando lo specifico form on line accessibile sia attraverso intranet aziendale all'indirizzo <http://www/mobilita> o dal sito web istituzionale [www.ausl.mo.it/concorsi-e-avvisi](http://www.ausl.mo.it/concorsi-e-avvisi) nella sezione Avvisi di mobilità interna volontaria all'Azienda. Secondo le istruzioni ivi riportate il dipendente dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- Cognome Nome
- Luogo e data di nascita
- Codice Fiscale
- Matricola
- Indirizzo domicilio/residenza
- Numero di telefono
- Indirizzo di Posta elettronica per eventuali successive comunicazioni
- Profilo professionale
- Attuale struttura e sede di assegnazione
- I requisiti di partecipazione previsti dal bando
- Eventuali figli minori di 12 anni e loro data di nascita
- Eventuali preferenze di legge
- Rapporto di lavoro (full time / part time)
- Possesso della patente di guida.

**Al termine della compilazione, dopo aver cliccato il pulsante di invio, il dipendente riceverà, all'indirizzo di posta elettronica comunicato in fase di compilazione, una e-mail dell'avvenuto invio. Il dipendente dovrà, quindi, stampare tale e-mail, firmarla, scansionarla ed inviarla tramite il proprio indirizzo mail aziendale al seguente indirizzo mobilitamministrativi@ausl.mo.it pena la non ammissibilità della domanda stessa, unitamente ai seguenti documenti:**

- copia digitale del proprio curriculum formativo-professionale, il quale sarà oggetto di valutazione esclusivamente se contiene:
  - > la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art.47 DPR 445/2000)
  - > il consenso al trattamento dei dati ai sensi della vigente normativa in materia di privacy
  - > data e firma olografa
- copia fronte/retro di un documento di riconoscimento in corso di validità
- altra documentazione che possano ritenere utile.

**La convocazione al colloquio per i profili di Categoria D (compreso il livello Ds) avverrà tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito intranet aziendale nella sezione **Bandi e Concorsi – Bandi di Mobilità Interna** (<http://www.flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/6082>) e nella apposita sezione del sito internet aziendale nella sezione **Concorsi e Avvisi di mobilità interna volontaria** (<http://www.ausl.mo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/37408>), con un preavviso di almeno 7 giorni rispetto alla data del colloquio. Non vi saranno altre forme di notifica, sarà onere dei candidati prendere visione dell'avviso. La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla selezione.**

#### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice sarà costituita da:

- Un presidente individuato dalla Direzione Amministrativa;
- Un componente esperto;
- Il segretario verbalizzante.

#### **CRITERI SPECIFICI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

In considerazione del vigente regolamento aziendale sono individuati i criteri specifici per l'accesso alla selezione come di seguito indicato.

**Per la categoria B (compreso il livello Bs)** la valutazione delle domande e la formulazione delle graduatorie sarà effettuata utilizzando i seguenti criteri:

- Carichi di famiglia e distanza chilometrica casa/lavoro: max 20 punti
- Anzianità nel servizio max 20 punti così valutati:

Servizio in qualità di dipendente presso Aziende ed Enti del SSN

Nel profilo (indipendentemente dalla categoria)	Punti 1 anno
Nel profilo diverso (indipendentemente dalla categoria)	punti 0,5 anno

**Per la categoria C** la valutazione delle domande e la formulazione delle graduatorie sarà effettuata utilizzando i seguenti criteri:

- Carichi di famiglia e distanza chilometrica casa/lavoro: max 10 punti
- Curriculum (attività professionali, partecipazione a gruppi di lavoro e corsi di formazione, di aggiornamento professionale e iniziative formative debitamente documentate, idonee ad

evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al profilo interessato) : max 10 punti

- Anzianità nel servizio max 20 punti così valutati:

Servizio in qualità di dipendente presso Aziende ed Enti del SSN

Nel profilo (indipendentemente dalla categoria)	Punti 1 anno
Nel profilo diverso (indipendentemente dalla categoria)	punti 0,5 anno

**Per la categoria D (compreso il livello Ds)** la valutazione delle domande e la formulazione delle graduatorie sarò effettuata utilizzando i seguenti criteri:

- Colloquio motivazionale (per valutare la motivazione sottesa alla richiesta di mobilità, approfondire il curriculum formativo professionale) : max 10 punti per Cat. D / max 15 punti per Cat. Ds
- Carichi di famiglia e distanza chilometrica casa/lavoro: max 20 punti per Cat. D / max 15 punti per Cat. Ds
- Curriculum: max 30 punti così suddivisi
  - Titoli culturali max 5 punti (si specifica che si valutano solo i titoli ulteriori rispetto a quello previsto per l'accesso al profilo) attraverso:
    - Master attinente al profilo (o titolo equipollente): punti 2
    - Altra laurea attinente al profilo: punti 3
  - Altri titoli max 15 punti (attività professionali, partecipazione a gruppi di lavoro e corsi di formazione, di aggiornamento professionale e iniziative formative debitamente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al profilo interessato)
- Anzianità nel servizio max 40 punti così valutati:

Servizio in qualità di dipendente presso Aziende ed Enti del SSN

Nel profilo (indipendentemente dalla categoria)	Punti 1 anno
Nel profilo diverso (indipendentemente dalla categoria)	punti 0,5 anno

In caso di parità di punteggio tra candidati per determinare la precedenza si prenderanno in considerazione nell'ordine i seguenti criteri:

- situazione familiare (verrà data la precedenza ai fruitori dei benefici della L.104/92 e s.m.i. e coloro che hanno un maggiore numero di familiari a carico);
- distanza chilometrica tra il comune di residenza/domicilio ed il comune della sede di assegnazione vigente (verrà data precedenza a chi risiede nel luogo più vicino alla sede di nuova assegnazione a seguito dell'espletamento della presente procedura);
- maggiore anzianità anagrafica.

La commissione avrà la facoltà di valutare ogni altra documentazione presentata dal candidato, ispirandosi a principi di imparzialità e trasparenza. Il punteggio attribuito dalla commissione sarà globale e adeguatamente motivato.

## **GRADUATORIE**

Al termine della presente procedura, per ciascuna articolazione organizzativa di cui in premessa saranno redatte da 1 a 3 graduatorie:

- una per il personale appartenente alla categoria B (compreso il livello Bs)
- una per il personale appartenente alla categoria C

- una per il personale appartenente alla categoria D (compreso il livello Ds)

Verranno formulate tenendo conto dei criteri generali e specifici di accesso alla selezione contenuti nel presente bando e saranno pubblicate sul sito intranet aziendale. Avranno validità sino al 31/12/2021 e saranno utilizzate per la copertura dei posti oggetto della presente selezione nonché per le ulteriori necessità che si dovessero verificare nell'ambito dell'operatività della graduatoria stessa.

L'assegnazione alle nuove articolazioni organizzative è subordinata al possesso dell'idoneità fisica alle mansioni specifiche previste per l'attività ivi svolta. Qualora la posizione di cui al presente avviso preveda esposizione a rischi (lavoro notturno, rischio radiologico, etc...) non valutati dal giudizio del medico competente nella precedente collocazione, l'assegnazione sarà subordinata alla valutazione di idoneità formulata dal medico competente.

#### **NORME FINALI**

Il personale che abbia eventualmente presentato domanda di mobilità volontaria entro il 31/12/2018, se ancora interessato al trasferimento per quello stesso posto di lavoro inserito nel presente bando, deve ripresentare la medesima istanza per la ricollocazione nel posto/sede di lavoro coincidente con quello a suo tempo opzionato, compresi i servizi derivanti da riorganizzazioni intervenute, ma considerabili equivalenti e/o afferenti; in tal caso, il dipendente ha priorità nella collocazione nella graduatoria di pertinenza.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO